

**T.C.**  
**YALOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK ve TANIMLAR**

**Amac:** Bu yönetmeliğin amacı, Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları, tutacakları defter ve belgeler ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam:** Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Yalova Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

**Hukuki Dayanak:** Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

1. **Belediye** :Yalova Belediyesi'ni
2. **Meclis** :Yalova Belediye Meclisi'ni
3. **Başkanlık** :Yalova Belediye Başkanlığı'nı
4. **Üst yönetici** :Belediye Başkanı'nı
5. **Müdürlük** :Mali Hizmetler Müdürlüğü'nü
6. **Müdür** :Mali Hizmetler Müdürü'nü
7. **Yönetmelik** :Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.
8. **Harcama Birimi** :Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir birim.
9. **Ön Malî Kontrol** :İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; Belediye bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,
10. **İdarenin Bütçesi** :Bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,
11. **Görüş Yazısı** :Ön malî kontrol sonucunda malî karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,
12. **Malî Hizmetler Müdürlüğü** :Kamu idarelerinde 5018 sayılı Kanunun 60 ncı maddesinde belirtilen görevleri yürüten birimi,
13. **Mali Hizmetler Müdürü** :Kamu idarelerinde 5018 sayılı Kanunun 60 ncı maddesinde belirtilen görevleri yürüten yöneticisi,
14. **Birim Ambarı** :Mali Hizmetler Müdürlüğü kullanımına verilen taşınırların muhafaza edildiği yeri,
15. **Harcama Yetkilisi** :Harcama biriminin en üst yöneticisini,
16. **Taşınır Kayıt Yetkilisi** :Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, bu yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,

17. **Taşınır Kontrol Yetkilisi** : Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden , harcama birimi taşınır mal yönetim hesabı cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri.
18. **Taşınır Konsolide Görevlisi** :Kamu idaresinin taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır hesap cetvellerini hazırlamak ve biriminin bir üst teşkilattaki taşınır konsolide görevlisine vermekle sorumlu olan görevlileri,
19. **Muhasebe Hizmeti** :Gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini,
20. **Muhasebe Birimi** :Muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimi,
21. **Muhasebe Yetkilisi** :Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,
22. **Muhasebe Yetkilisi Mutemedi** :Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemler ile ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkililerini Para Ve Para İle İfade Edilebilen Değerler: Muhasebe birimine veya mutemedine teslim edilip muhafaza ve sorumluluğu altında bulunan tedavüldeki Türk parası ve konvertibl yabancı paralar ile altın, gümüş, kıymetli maden ve bunlardan yapılmış her türlü ziynet eşyası, antika paralar, hisse senedi, tahvil ve hazine bonoları, diğer devlet borçlanma senetleri, değerli kağıtlar, konvertibl olmayan yabancı paralar ve bu mahiyetteki değerleri,
23. **Yetkili Memur** :Görevleri gereği veya görevlendirilmeleri nedeniyle muhasebe birimlerindeki görevlilerini,
24. **Vezne** :Muhasebe birimine teslim edilen para ve para ile ifade edilebilen menkul değerlerin muhafaza edildiği yer.
25. **Mutemetlik** :Muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında, muhasebe birimine bağlı olarak tahsilat mutemetliği, tahsilat şefliği ve benzeri isimler altında mutemetlik görevinin yapıldığı birimi
26. **Memur** :Mali Hizmetler Müdürlüğünde görev yapan 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi personeli,
27. **İşçi** :Mali Hizmetler Müdürlüğünde görev yapan işçi kadrosunda bulunan personeli,
28. **Sözleşmeli Personel** :Mali Hizmetler Müdürlüğünde görev yapan 5393 sayılı Belediyeler Kanunun'un 49. Maddesine göre istihdam edilen personeli,
29. **Diğer Personel** :Mali Hizmetler Müdürlüğünde görev yapan Hizmet Alım yöntemi ile çalışan personeli,
30. **Tahsilat Şefi** :Tahsilat servisinde yürütülen iş ve işlemleri sürekli ve düzenli olarak izlemek ve değerlendirmek ve denetlemek ile görevli olan yetkiliyi,

31. **Muhasebe Şefi** :Muhasebe Şefliğinde yürütülen iş ve işlemleri sevk ve idare edip, sürekli ve düzenli olarak değerlendirmek ve denetlemek ile görevli olan yetkiliyi,
32. **İcra Şefi** :İcra Takip Şefliğinde yürütülen iş ve işlemleri sevk ve idare edip, sürekli ve düzenli olarak değerlendirmek denetlemek ile görevli olan yetkiliyi,
33. **Bütçe ve Ön Mali Kontrol Şefi** :Bütçe ve Ön Mali Kontrol Şefliğinde yürütülen iş ve işlemleri sevk ve idare edip, sürekli ve düzenli olarak değerlendirmek denetlemek ile görevli olan yetkiliyi,
34. **Gelir Şefi** :Gelir Şefliğinde yürütülen iş ve işlemleri sevk ve idare edip, sürekli ve düzenli olarak değerlendirmek denetlemek ile görevli olan yetkiliyi,

## **İKİNCİ BÖLÜM KURULUŞ, TEŞKİLAT YAPISI ve BAĞLILIK**

### **MADDE-1 Kuruluş ve Teşkilat**

Mali Hizmetler Müdürlüğü, “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümleri uyarınca, Yalova Belediye Meclisi’nin 03.04.2007 tarih ve 11/78 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Mali Hizmetler Müdürü
- b) Muhasebe Şefliği
- c) Tahsilat Şefliği
- d) İcra Takip Şefliği
- e) Bütçe ve Ön Mali Kontrol Şefliği
- f) Taşınır Konsolide Birimi
- g) İdari İşler Birimi
- h) Gelir Şefliği

### **MADDE- 2 Bağlılık**

Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUK**

### **MADDE-3 Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görevleri**

Aşağıda belirtilen görevler, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür:

## **1. Bütçe Raporu ;**

- a) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlenmesi ve değerlendirilmesi
- b) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlanması ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlanması,
- c) Bütçe kayıtlarının tutulması, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verilerin toplanması, değerlendirmesi ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistiklerin hazırlanması,
- d) Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanması
- e) Ön mali kontrollerin yapılması
- f) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- g) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- h) Belediyenin mali yapısını güçlendirici planların yapılması ve geleceğe yönelik mali politikaların oluşturulması
- i) Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanmasını sağlanması
- j) Gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,

## **2.Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama;**

- a) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemesi
- b) Bütçe Kesin Hesabını hazırlamak
- c) Mali İstatistikleri hazırlamak
- d) Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,

## **3. Diğer Görevler:**

- a) Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamı, personel eğitimi ve yetiştirilmesini sağlayacak çalışmalar yapar,
- b) Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar,
- c) Birimin yazışmalarını yürütür, Belediyenin diğer kurumlar nezdindeki mali iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar,
- d) Belediyenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapar, üst yöneticiyi bilgilendirir ve önerilerde bulunur,
- e) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar,
- f) Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
- g) Belediye Başkanı veya üst yönetici tarafından verilecek diğer görevlerin yapar.

#### **MADDE-4 Müdürlük Yetkisi**

- a) Mali Hizmetler Müdürü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
- b) Bu yetki çerçevesinde belediyenin muhasebe yetkilisidir.
- c) 5393 sayılı Belediye Kanununun 60.maddesinde belirtilen “Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.” hükmünce Mali Hizmetler Müdürlüğünün harcama yetkilisi görevini Belediye Başkanının onayı ile belirlediği kişiye Devreder.**(5393 sayılı Belediye Kanununun 60.maddesi hükmünce Mali Hizmetler Müdürlüğünün harcama Yetkilisidir.)**
- d) 9/12/1994 tarihli ve 4059 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla, muhasebe hizmetleri Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür. Muhasebe hizmetleri, Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde, muhasebe yetkilileri tarafından yerine getirilir.
- e) İdareler, muhasebe birimlerini, atanan veya görevlendirilen muhasebe yetkililerini, görev alanlarını ve bunlara ilişkin değişiklikleri, göreve başlama veya değişiklik tarihinden itibaren en geç beş iş günü içinde Sayıştay’a ve Bakanlığa bildirir.

#### **MADDE-5 Müdürlüğün Sorumluluğu**

Mali Hizmetler Müdürü, , 5393 sayılı Belediye Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü hakkındaki kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda (60. Madde), ilgili yönetmelik ve diğer yasal mevzuatlarda belirtilen Mali Hizmetler Birimi görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur.

#### **MADDE-6 Muhasebe Yetkilisinin Görev Ve Yetkileri**

Muhasebe Yetkilisinin Görev ve Yetkileri şunlardır;

- a) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenler ilgililerine iade etmek.
- b) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
- c) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
- d) Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
- e) Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.
- f) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.
- g) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- h) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.
- i) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.
- j) Muhasebe birimini yönetmek.
- k) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

## **MADDE-7 Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları**

Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları şunlardır;

- a) Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından
- b) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelebilen kayıtlardan,
- c) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarından ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,
- d) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde geri verilecek tutarın düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
- e) Ödemelerin ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırasında göz önünde bulundurularak muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
- f) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,
- g) Muhasebe mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerinin ilgili mevzuatına göre kontrol etmekten,
- h) Yetkili mercilere hesap vermekten sorumludurlar.

## **MADDE-8 Muhasebe Şefliğinin Görevleri**

Muhasebe Şefliği tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- 1) Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
- 2) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelebilen kayıtların tutulması,
- 3) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarından ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolü,
- 4) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde geri verilecek tutarın düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olması,
- 5) Ödemelerin ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırasında göz önünde bulundurularak muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılması,
- 6) KDV ve Muhtasar Beyannamelerinin Vergi Dairesine bildirimlerinin yapılması
- 7) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini kontrol edilmesi,
- 8) Muhasebe Şefliği ön mali kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunulması,
- 9) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahakkuk ve tahsilatları kontrol etmek.
- 10) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
- 11) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
- 12) Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.

- 13) Muhasebe biriminin vezne ve ambarlarında para ve değerleri alıp veren muhasebe yetkilisi mutemetlerini her on beş günde en az bir defa, belirsiz günlerde kontrol edilmesi
- 14) Muhasebe birimi dışında bir günden fazla süreyle görev yapan tahsildarlar ile icra memurlarını her iki ayda en az bir defa ve her tahsilattan döndüğü günü takip eden on gün içinde, kontrol edilmesi,
- 15) Muhasebe yetkililerinin hesap ve mali işlemlerini denetim görev ve yetkisine sahip olan denetim elemanları, muhasebe yetkilisi mutemetlerinin tahsilat tutarlarının sayımı dahil, tüm hesap ve mali işlemlerinin denetlenmesi,
- 16) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurması ,Muhasebe iş ve işlemlerini yürütmek,
- 17) Mali Hizmetler yasal mevzuatı çerçevesinde vereceği diğer görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmakla müdürüne karşı sorumludur.
- 18) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesi Belediyenin giderlerini; Kanun, yönetmelik ve tüzüklere uygun olanların Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre kontrolünü yapmak,
- 19) Bütçe içi ve dışı emanetleri hesaba almak,
- 20) Doğrudan şahıslara veya ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına kanunların belirlediği süre içerisinde ödenmesi için Muhasebe İşlem Fişi düzenlemek,
- 21) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe İşlemler Yönetmeliği ve 6245 Sayılı Harcırah Kanununun ilgili hükümleri gereğince, mutemet, müteahhit ve yolluk Ön Ödeme ile Bankalarda mutemetler adına açılacak kredilerle, yabancı ülkelerden yapılacak satın almalar için milli bankalar nezdinde akreditif karşılığı açtırılacak kredilere ait Muhasebe İşlem Fişi düzenlemek,
- 22) Borçlar Kanununun ilgili hükümlerine göre tanınan zaman aşımı süresi içerisinde takip ve tahsilini sağlamak,
- 23) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliği hükümlerine uyularak ödeme evraklarını emniyetli ve belli bir düzen içerisinde arşive intikalini sağlamak,
- 24) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe İşlemleri Yönetmeliği ve diğer yasal mevzuat hükümleri doğrultusunda Müdürlüğün Ödeme Emirlerini düzenlemek,
- 25) Kanunların öngördüğü şekil, koşul ve belli oranlarda istihkaklardan kesilen veya doğrudan tahsil olunarak Belediye adına toplanan emanet paraları hesaplara geçirmek, bunların kayıtlarını tutmak, bütçe emanetine alınan kanuni paylarla ücret ve maaş bordrolarından her ay kesilecek fonlarla, Sigorta primi, emekli keseneği ve kurum karşılığı sendika ve üyelik aidatı, kefalet, ikraz, gelir ve damga vergisi gibi kesintilerin özel kanunlarında belirlenen süreleri geçirmeden, kamu kurum ve kuruluşlarına, ihalelere katılarak üzerinde kalmayan hak sahiplerine önceden yatırılan teminatların(depozit) iadesi için Muhasebe İşlem Fişi düzenlemek, Belediye personellerinin icra, nafaka, kefalet aidatı, öğrenim kredisi gibi tahakkuk edecek borçların ücret ve maaş bordrolarından yapılacak kesintilere ait ödemelerin ilgili kamu kurum ve kuruluşlara yapılmasını sağlamak, bütçe hizmetleri içinde ve dışında doğan ve tahakkuk eden kişi Alacakları Hesabına almak ve kayıtlara işlemek, ödemelerin ilgili kamu kurum ve kuruluşlara yatırılmasını sağlamak,
- 26) Harcama Yetkilisince yapılacak Ön Ödeme İşlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek acele ve çeşitli giderler için İta Amirinin göstereceği lüzum üzerine, görevlendirilen birim mutemetlerine, üst sınırı Bütçe Kanunu ile tespit edilen tutarlarda İta Amiri mutemetlerine verilmek üzere Muhasebe İşlem Fişi düzenlemek,

- 27) Müdürlük personeline, 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre verilmesi uygun görülen geçici görev yolluğu,
- 28) Ön Ödemelere ait Muhasebe İşlem Fişi düzenlemek, verilen avans ve bankalar nezdinde açılan kredilerle akreditiflerin Kanuni süreleri içinde mahsup evraklarını izleyerek bu süreler içerisinde göndermeyen birimleri yazı ile uyararak harcama belgeleri tamam olanların Muhasebe İşlem Fişi düzenleyerek mahsuplarını yapmak,
- 29) Kanuni mahsup sürelerini geçiren mutemetler hakkında 6183 Sayılı Kanunun 51. Maddesine göre işlem yapılmasını her mutemedin mali yılın son gününde avans akçesinden üstünde kalan tutar var ise; yatırttırmak, henüz mahsubunu yaptırmadığı harcama belgelerini mutemetlerden yazılı olarak istemek, Ön Ödeme artığını yatırmayanların İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diyalog kurarak maaş veya ücret bordrolarından tutularak kişi borçlarına alınmasını sağlamak, geçen aylardan devren gelen ayı içerisinde verilen ve mahsup edilen ve gelecek aya devreden avans-kredi hesap listelerini ay sonları ile yıl sonunda İdare ve Kesin Hesaba esas olacak şekilde çıkarmak ve hesap toplamlarını tutturmak,
- 30) Bütçe hizmetleri içinde ve dışında doğacak kişi alacakları Muhasebe Fişi kayıtlara geçirterek geçen aylardan devren gelen ve ayı içinde kişi alacakları hesabına alınan ve tahsil olunanlarla gelecek aya devreden kişi alacaklarının hesap listelerini ay sonlarıyla yıl sonunda idare ve kesin hesaba esas olacak şekilde çıkarttırmak ve hesap toplamlarını tutturmak,
- 31) 5393 sayılı Belediye kanuna göre Belediyemizin görevleri gereği ve yatırımların ihale veya doğrudan temin Usulü ile yapılacak yapım ile hizmet alımlarında sözleşme hükümlerine göre yerine getirilen taahhüt bedellerinin ödenmesi,
- 32) 4650 sayılı Yasanın 3.maddesi hükümlerine göre Kamulaştırmasına karar verilen yerlerin ödeme evraklarının Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre kontrolü ve düzenlemesi,
- 33) Tarifeye bağlı elektrik, su, telefon, doğalgaz ödemeleri, kiralar ve aidatlar, yargılama, vekalet ücretlerine ait ödeme emri evraklarının kontrolünü yürütmek,
- 34) Belediyenin bankadan çekle veya gönderme emri ile yapılacak olan ödeme ve göndermelerin izlenmesi, takibi ve sonuçlandırılması,
- 35) Belediyenin malî istatistikleri Bakanlıkça belirlenmiş ilkelere uygun olarak hazırlanır ve belirlenen süre içinde Bakanlığa gönderir.

#### **MADDE-9 Muhasebe Şefinin Yetkisi**

Muhasebe Şefi, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Mali Hizmetler Müdürünün kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir. Bu Yetkiler ;

- a) Gelir İdaresi Başkanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğüne Mali Hizmetler Müdürlüğünün mizan bildirimlerinin yapılmasına yetkilidir.
- b) KDV ve Muhtasar Beyannamelerinin Vergi Dairesine bildirimlerinin yapılması
- c) Sosyal Güvenlik Kurumunun elektronik ortamında Belediye adına firma ve şahısların sigorta pirim borçlarının sorgulanması yetkilisidir.

#### **MADDE-10 Muhasebe Şefinin Sorumluluğu**

Muhasebe Şefi, Belediye Başkanınca ve Mali Hizmetler Müdürünce verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri plan ve programlar, genel prensipler



ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Yetkilerini kullanma ya da kullanmama sonucundan dolayı Mali Hizmetler Müdürüne karşı sorumludur.

## **MADDE-11 Bütçe ve Ön Mali Kontrol Şefliği'nin Görevleri**

Bütçe ve Ön Mali Kontrol Şefliği tarafından yürütülecek görevler şunlardır;

### **A) BÜTÇE İŞLEMLERİ**

- 1) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlanması,
- 2) İlgili yasal mevzuat doğrultusunda Belediyenin Stratejik planı ve Performans Programına göre yılı ve izleyen iki yılın bütçesini hazırlanması,
- 3) Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlanması,
- 4) Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak Bütçe şefliği tarafından gerçekleştirilmesi, kayıtların tutulması ve izlenmesi,
- 5) Bütçe Kesin Hesabının çıkarılması sonuçlarının kontrolü,
- 6) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlanması Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge hazırlanması
- 7) İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirilmesi,
- 8) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- 9) Bütçe kayıt ve işlemleri, Bütçe şefliği veya yetki verdiği personelin onayıyla gerçekleştirilir ve idarenin tüm harcama birimlerine açık tutulması sağlanır.
- 10) İdarenin bütçe uygulama sonuçları, nazım hesaplara ilişkin ilkeler ve varlıklar, yabancı kaynaklar ve özkaynaklar, temel muhasebe kavramlarına göre kayıt altına almak,
- 11) Faaliyet sonuçları, bütçe uygulama sonuçları, nazım hesaplara ilişkin ilkeler ve varlıklar, yabancı kaynaklar ve öz kaynakları; temel muhasebe kavramlarına göre kayıt altına almak,
- 12) Hesabını kendisinden sonra gelen bütçe şefine devretmek, devredilen hesabı devralmak,
- 13) Harcama birimlerinden gelen evrakların ön mali kontrollerinin yaptırılmasından ve bu kontrollerin doğruluğundan sorumludur.
- 14) Bütçe ödeneklerinin tertibi; miktar ve kullanımlarının takibi,
- 15) Ödeneklerle ilgili aktarma işlemleri ve ödeneklerin yıl sonu devir ve iptallerinin sonuçlandırması,
- 16) Mali Hizmetler Müdürünün yasal mevzuatı çerçevesinde vereceği diğer görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmakla müdürüne karşı sorumludur.
- 17) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- 18) Belediyenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesi.
- 19) Varlıkların kötüye kullanılmasını, israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını,
- 20) Aylık Mizan ve diğer mali tabloların hazırlanması,
- 21) Mali İstatistikleri hazırlanması,
- 22) Gelir İdaresi Başkanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğüne Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 3 aylık mizan bildirimlerinin yapılması.

## **A) ÖN MALİ KONTROL**

1. Ön malî kontrol görevi, idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve malî hizmetler birimi tarafından yerine getirilir.
2. Ön malî kontrol, harcama birimleri tarafından yapılan kontroller ile malî hizmetler birimi tarafından yapılan kontrollerden oluşur. Malî hizmetler birimi tarafından yapılacak ön malî kontrol, Usul ve Esaslarda belirtilen kontroller ile idarelerce yapılacak düzenlemeler çerçevesinde bu birim tarafından yapılması öngörülen kontrollerden meydana gelir.
3. Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin malî karar ve işlemler, harcama birimleri ve malî hizmetler birimi tarafından idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir. Malî karar ve işlemler harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir.

### **MADDE-12 Bütçe ve Ön Mali Kontrol Şefinin Yetkisi**

Bütçe ve Ön Mali Kontrol Şefi, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Mali Hizmetler Müdürünün kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir. Bu Yetkiler ;

1. Mali Hizmetler Müdürlüğü vekâletini yerine getirirken ödeme yetkilisidir.
2. Müdürlükler tarafından hazırlanan ödeme evraklarının bütçe kontrollerinin performans Programına uygun olup olmadığının kontrol edilmesi ve ödeneklendirilmesini onaylamak.

### **MADDE-13 Bütçe ve Ön Mali Kontrol Şefinin Sorumluluğu**

Bütçe ve Ön Mali Kontrol Şefi; Belediye Başkanınca ve Mali Hizmetler Müdürünce verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri plan ve programlar, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Yetkilerini kullanma ya da kullanmama sonucundan dolayı Mali Hizmetler Müdürüne karşı sorumludur.

### **MADDE-14 Tahsilat Şefliğinin Görevleri**

Tahsilat Şefliği tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

5393 sayılı Belediye Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre yetki ve sorumluluk alanlarındaki harçlar, iştirak payları, vergi vb. gibi İşletme ve İştirakler Müdürlüğünce intikal ettirilmiş tahsil safhasındaki alacaklarımızın tümünü 213 sayılı Vergi Usul Kanununun hükümlerine bağlı kalmak koşuluyla 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili

Usulü Hakkındaki Kanun çerçevesinde izlenerek tahsil edilmesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol kanununun 61.Maddesine dayanılarak hazırlanan yönetmelik hükümleri gereğince tahsil edilen gelirlerin parasal sınırlar ve oranlar hakkındaki tebliğe göre Belediye Hesabının bulunduğu bankaya yatırılması, Tahakkuk servisinde tarh ve tahakkuk yapılarak tahsil aşamasına getirilen ve tahsiline bağlı Belediye gelirlerinin ilgili mevzuat çerçevesinde tahsilini, tahsil edilen paranın bankaya teslimini sağlanması;

- 1) Tahsildarlar tarafından yapılan tahsilat kayıtlarının tutulmasını sağlanması,
- 2) Tahsildar tarafından yapılan yatırımları ve yapılan yatırım ile ilgili belgelerin muhafaza edilmesi,
- 3) Kasa mevcudu veznedar tarafından sayılır ve Tahsilat şefi tarafından kontrol ettirilmesi ile kasa mevcudunun defter ve kayıtlara uygunluğu görüldükten sonra kasa defterinin açıklama bölümü sorumlu veznedar ve tahsilat şefi tarafından imzalatılması,
- 4) Kasada bulundurulacak azami para miktarı, genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri için Bakanlıkça, belirlenen ve Kasa mevcudunun belirlenen tutarı aşması halinde aşan kısım bankaya yatırılması,
- 5) Belirlenen kasa limitini aşan tutarın çeşitli nedenlerle aynı gün bankaya yatırılmaması veya banka gişelerinin kapanmasından sonra yapılan tahsilat dolayısıyla kasada bulunan para miktarının belirlenen kasa limitini aşması halinde; Kasa fazlası para ertesi gün bankaya yatırılmak üzere, Tahsilat Şefi ve kasa defterini tutmakla sorumlu veznedar tarafından müşterek muhafaza altına alınması,
- 6) Muhasebe yetkilisi mutemetleri, yaptıkları tahsilat, iade ve ödemeler ile aldıkları emanet, teminat, menkul değerler ve bunlardan yapılan iadeler ile değerli kağıt işlemlerini ilgili yardımcı defter ve belgelere usulüne uygun olarak kaydetmek ve muhasebe yetkilisinin denetimine her an hazır bulundurması,
- 7) Muhasebe birimlerinin vezne ve ambarlarında bulunan hazır değerler, değerli kağıtlar, menkul kıymet ve varlıklar ile teminat mektupları gibi değerler, mali yılın son günü itibarıyla muhasebe Şefinde bulunduğu başkanlığı altında, ilgili muhasebe yetkilisi mutemedinin katılacağı ve en az üç kişiden oluşan kurula teslim edilmesi,
- 8) Yıl sonunda yapılan sayımlarda; kasa ve bankada bulunan para mevcudu, alınmış ancak henüz tahsil edilmemiş çekler, kamu idaresine ve kişilere ait menkul kıymet ve varlıklar, teminat mektupları, değerli kağıtlar için ayrı ayrı olmak üzere tutanak düzenlenmesi ve sayım kurullarınca imzalanması,
- 9) Hatalı kesilen makbuzları gerekçesini belirterek iptal edilmesi,
- 10) Tahsilatta kullanılan tüm kayıt ve belgeleri teftişe hazır halde arşivde muhafaza edilmesi
- 11) Tahsilat servisine havale edilen mükellefin yazılı talep ve şikayetlerini incelenmesi, belge ve bilgileri ile birlikte yazışmaya hazır hale getirilmesi, talep ve şikayetlerin yasal süreler içerisinde cevaplandırılmasını sağlanması,
- 12) Mevzuatla kendisine verilen diğer görevleri yapması,
- 13) Matbaaca bastırılan makbuzların teslimi sırasında hatalı olup olmadıklarını kontrol etmek, makbuz ve alındı belgelerini muhafaza etmek,
- 14) İhale Kanunları, Vergi Kanunları ve diğer mevzuat hükümleri gereğince teminat olarak verilen değerlerin (teminat mektubu, hisse senedi, tahsil vb.) saklanmasını, bu değerlerin teslim alındığında alındı belgesi düzenlemek,
- 15) Her mali yılın sonunda ertesi seneye devrolunan bakiyenin döküm cetvellerini hazırlamak ve muhafazasını sağlamak,
- 16) Muhasebe Şefliği tarafından tahsilat biriminin kasa işlemlerini her günün sonunda kontrol edilmesi,

- 17) Muhasebe Şefinin görevi başında bulunamadığı durumlarda kontrol görevi vekili tarafından yerine getirilir. Kontrol yetki ve sorumluluğunun yardımcılara devredilmiş olması halinde ise bu görev yardımcılar tarafından yapılması.

#### **MADDE-15 Tahsilat Şefinin Yetkisi**

Tahsilat Şefi, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa ve 31.12.2005 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 61. maddesine istinaden hazırlanan “Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” ne dayanarak Mali Hizmetler Müdürünün kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

#### **MADDE-16 Tahsilat Şefinin Sorumluluğu**

Tahsilat Şefi, Belediye Başkanınca ve Mali Hizmetler Müdürünce verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri plan ve programlar, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Yetkilerini kullanma ya da kullanmama sonucundan dolayı Mali Hizmetler Müdürüne karşı sorumludur.

#### **MADDE-17 Taşınır Konsolide Görevlisinin görevleri**

5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesine dayanılarak hazırlanan Taşınır Mal Yönetmeliğine istinaden amacı, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın belediyemize ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi, taşınır kayıt kontrol yetkilisi olarak görev yapacak olanların belirlenmesi ve kamu idareleri arasında taşınırların bedelsiz devrine ilişkin esas ve usulleri ile ilgili kayıtların yapılmasından sorumludur.

- a) Belediyemiz harcama birimlerinin taşınır hesaplarının konsolide edilmesi işlemlerini yürütmek üzere Belediye Başkanı tarafından görevlendirilir.
- b) Taşınır konsolide görevlisi, Malî hizmetleri Müdürlüğü adına taşınır kayıt işlemlerinden sorumludur.
- c) Konsolide görevlisi, harcama birimlerinin taşınır kayıt kontrol yetkililerinden aldığı Taşınır Hesap Cetvellerin konsolide ederek, idarenin Taşınır Kesin Hesap Cetveli ile Taşınır Hesabı İcmal Cetvelini Belediye Başkanı adına gerekli tarihlerde hazırlamakla yükümlüdür.
- d) Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilileri ile koordineli çalışır.

- 1) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.
- 2) Mali Hizmetler Müdürü ve Taşınır Konsolide Görevlisi yasal mevzuat çerçevesinde vereceği diğer görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırılması
- 3) Harcama birimlerinde hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinde gösterilen tutarların muhasebe kayıtlarıyla uygunluğunu kontrol ederek onayladıktan sonra, harcama yetkilisine göndermekle görevli ve sorumludurlar.
- 4) Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek idarenin Taşınır Kesin Hesap Cetveli ile Taşınır Hesabı İcmal Cetvelini, üst yönetici adına hazırlamakla yükümlüdür.

- 5) Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı şefliklerin kaydını tutar, muhafaza eder, ihtiyaçlarını tespit eder ve dağıtımını sağlar,
- 6) Taşınır Konsolide biriminde fazla mesai yapan personelin puantajlarını yapar,
- 7) Mali Hizmetler Müdürünün yasal mevzuatı çerçevesinde vereceği diğer görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmakla Müdüre karşı karşı sorumludur
- 8) Merkezi Yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde Taşınır Kesin Hesap cetvellerinin bir nüshası Mayıs ayının on beşine (15) kadar Sayıştay başkanlığına göndermekle yükümlüdür.

#### **MADDE-18 Taşınır Konsolide Görevlisi Yetkisi**

Bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Mali Hizmetler Müdürünün kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

#### **MADDE-19 Taşınır Konsolide Görevlisi Sorumluluğu**

Belediye Başkanınca ve Mali Hizmetler Müdürünce verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri plan ve programlar, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Yetkilerini kullanma ya da kullanmama sonucundan dolayı Mali Hizmetler Müdürüne karşı sorumludur.

#### **MADDE -20 Taşınır Kontrol Yetkilisi**

Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden , harcama birimi taşınır mal yönetim hesabı cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri.

#### **MADDE-21 Taşınır Kontrol Yetkilisi Sorumluluğu**

- a) Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerinin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek
- b) Harcama birimi taşınır mal yönetim hesabı cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak

#### **MADDE-22 Taşınır Kayıt Yetkilisi**

Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, bu yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,

#### **MADDE-23 Taşınır Kayıt Yetkilisi Sorumluluğu**

a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.

b) Muayene ve kabul işlemleri hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.

ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.

d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

#### **MADDE-24 İcra Takip Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- a) 6183 sayılı Amme alacakları Tahsili Usulü Hakkında Kanun kapsamında yer alan amme alacaklarından süresinde ödenmeyenlerin takibini yapmak,
- b) Müdürlüklere tahakkuku girilen ve ilk tebligatları yapılan para cezalarının takibini yapmak, tahsilini sağlamak,
- c) İcra Takip Şefliğine bildirilen ve süresinde ödenmeyen alacakların tahsili için ödeme emri düzenlemek ve tebliğ etmek,
- d) Tebliğ sonucu alacağın ödenmemesi halinde haciz varakası ve haciz bildirisi, düzenlemek,
- e) Tebliğ sonucu alacağın ödenmemesi halinde haciz varakası ve haciz bildirilmesi,
- f) Vadesinde ödenmeyen alacakların temini için borçluların mal varlıklarını tespit etmek,
- g) Tespit edilen mal varlıklarına haciz uygulamak, tahsil halinde takibini kaldırmak.
- h) Aciz halinde bulunan mükellefleri tespit etmek, aciz fişini düzenleyip durumlarını izlemek,
- i) Mükellef itiraz ve başvurularını incelemek, cevaplandırmak , ilgili birimlere bilgi vermek,
- j) Mükellef itiraz ve başvurularını incelemek, cevaplandırmak, ilgili birimlere bilgi vermek,
- k) Elektronik tebliğ ve tahsil aşamasına geçiş tasarımı yapmak,
- l) Arşivleme işlemlerini kolaylaştırmak, standarda ulaşması yönünde tasarı ve öneri geliştirmek,
- m) Üst Yönetici tarafından verilen görevleri yapmakla yükümlüdür.

#### **MADDE-25 İcra Şefinin Sorumluluğu**

Belediye Başkanınca ve Mali Hizmetler Müdürünce verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri plan ve programlar, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Yetkilerini kullanma ya da kullanmama sonucundan dolayı Mali Hizmetler Müdürüne karşı sorumludur.

## **MADDE-26 İdari İşler Birimi Görev Yetki ve Sorumlulukları**

- a) Müdürlüğe Gelen-Giden evrakları takip ve kontrol etmek.
- b) İç ve Dış yazışmaları yapmak.
- c) Personel özlük haklarını , İzin ve Puantajlarını düzenlemek.
- d) Birimin sekreteryâ işlemlerini yönetmek.
- e) Üst Yönetim tarafından verilen diğeri iş ve görevleri yerine getirmek.

## **MADDE-27 Gelir Şefliği Görev Yetki ve Sorumlulukları**

Gelir Şefliği tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

1. 6183 Sayılı Amme Alacakları Kanun kapsamındaki alacakları İcra Takip Şefliğine, Sözleşmeye dayalı alacakları (su,kira,v.b) alacakların Hukuk İşleri Müdürlüğüne sevkini sağlanması, Takip ve Tahsilinin sağlanması,
2. Tahakkuka bağlanmış belediye gelirlerini takip etmek, tahsilini sağlamak, belediye tahsilat yönetmeliğinin vermiş olduğu yetkileri kullanarak ve belediyeyi ilgilendiren kanun ve yönetmelikler öncelikli olmak üzere, yürürlükte bulunan kanun, yönetmelik, tüzükler ve genelgelerin takibi ve dosya düzenini zamanında yaparak kullanılır durumda bırakmak.
3. Yürütülen görevlerle ilgili istatistiki bilgiler hazırlamak, ilgililere sunmak.
4. Kanunlar , yönetmelikler , tüzükler ve genelgeler ile ilgili tüm takip ve düzenlemeleri zamanında yerine getirmek.
5. Görev alanı içine giren ve mevzuatın gerektirdiği diğeri görevleri yürütmek.
6. Gelir Şefliğini ilgilendiren kurum içi ve kurum dışı yazışmaları süresi içinde yapmak ve usulüne uygun arşivlemek.
7. Üst Yönetici ve Müdür tarafından verilen mevzuata uygun iş, işlem ve emirlerin yerine getirilmesi.

## **MADDE-28 Gelir Şefinin Sorumluluğu**

Belediye Başkanınca ve Mali Hizmetler Müdürünce verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri plan ve programlar, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Yetkilerini kullanma ya da kullanmama sonucundan dolayı Mali Hizmetler Müdürüne karşı sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **(İş, İşlem, İşbirliği ve Koordinasyon)**

### **MADDE-29 Danışmanlık Hizmeti Sunma ve Bilgilendirme**

Mali Hizmetler Müdürlüğü, harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine malî konularda danışmanlık hizmeti sunmakla yükümlüdür. Bu amaçla malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyon, yetki ve görevleri çerçevesinde, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından oluşturulur ve izlenir.

Harcama birimleri, malî mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından uygun araçlarla bilgilendirilir.

Malî konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili idarelerin görüşü de alınarak, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirme yapılabilir.

### **MADDE-30 Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği**

- a) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

### **MADDE-31 Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon**

Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.

Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş alınabilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

### **MADDE-32 Belge Bilgi ve Evrakların Takibi**

Büro sorumlusu ve diğer memurlar dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.



### **MADDE-33 Görevin Planlanması**

Mali Hizmetler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve Şefler tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

### **MADDE-34 Görevin Yürütülmesi**

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **ALTINCI BÖLÜM Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

### **MADDE-35 Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:**

- a) Müdürlük, gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini fiziksel ve elektronik ortamda kabul eder.
- b) Müdürlüğe gelen başvurular EBYS üzerinden ilgili personele müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- c) İşlemi tamamlanan evraklar müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklanır.

### **MADDE-36 Arşivleme ve Dosyalama**

- a) Arşivleme ve dosyalama Belediye Meclisinin 04/01/2010 tarih ve 04 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM (Denetim)**

### **MADDE-37 Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri**

- a) Mali Hizmetler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) Mali Hizmetler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- c) Mali Hizmetler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, Ödüllendirme ve cezalandırma ve diğer işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**  
**(Çeşitli ve Son Hükümler)**

**MADDE-38 Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**MADDE-39 Yürürlük :**

Bu yönetmelik 34 maddeden oluşmakta olup, Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

**MADDE-40 Yürütme :**

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

---

*03/06/2024 tarihli ve 149 sayılı Meclis kararı ile yürürlüğe girmiştir.*